

内容

序論

第1部

報告書を書くための実践的手引き

- 1 これらのガイドラインの使い方
- 2 報告書の著者のピラミッド型構造

はじめに

- 読者の特定をする
- メッセージの特定をする
- ピラミッド型構造の方法を使用する
- メッセージに焦点を合わせる
- 項目を展開する
- 項目の階層を拡張する

第2部

非公式の報告

- 3 事故、出張、検査の報告

- 事故の報告
- 事故の報告:計画の遅れの報告
- 出張の報告
- 出張の報告 その1:設置の報告
- 出張の報告 その2:セミナーの出席の報告
- 会議の出席の報告
- 検査報告
- 検査報告 その1:建築業者の仕事の検査
- 検査報告 その2:コンピュータの設備の検査

- 4 経過報告と短い検査報告

- 経過報告
- 臨時の経過報告
- 要約
- 背景

経過
計画
予備
経過報告 その1:臨時の経過報告
定期的な経過報告
要約
背景
経過
計画
予備
経過報告 その2:定期的な経過報告
見出しと段落の番号付け
短い検査報告
短い検査報告:電氣的な問題の修理

第3部

準公式の報告と提案

5 検査と実験の報告

産業の研究の報告
産業の研究の報告:水位液中圧力計とデジタルレコーダのテスト
大学の研究の報告

6 調査と評価の報告

準公式の調査報告:高いガス消費量の研究
準公式な報告と手紙形式の書体である報告の比較

7 示唆と計画

非公式の示唆
非公式の示唆:研究の計画
準公式の計画
アイデアを提示する計画
準公式の計画 その1:電子技術の通信の改善
サービスを提供する計画
準公式の計画 その2:サービスの提供の申し出
伝達する書状
要約
序論
仕事、問題、または状況の記述
仕事をする、問題を解決する、もしくは状況を向上するための取り組み
組織と計画

特例
値段の提案
経験
付録
出典

第4部

公式な報告

8 公式な報告

報告部分の伝統的な割り当て
報告部分の代替的な割り当て
公式な報告の分析

添え状

表題紙

要約

目次

序論

考察

結論

推奨

引用/参考文献

付録

デニスノーマッドのレポートを書く順序

第5部

技術と方法を記述している報告

9 手紙とメモの報告の見た目とフォーマット

10 報告を書くための言語

正確な焦点を得る

読者の特定

目的の特定

知らせるための書き方

確認させるための書き方

直接的であれ

ピラミッド型構造を用いる

最初の人として書く

能動態を用いる

ばらばらになることを避ける

単純な言葉を用いる

内容の低い情報の言葉を取り除く
同じ表現の使いすぎを避ける
引用

111 出典または著者目録のリストを書く

引用を書くための方法
著者目録と脚注

12 写像をレポートに挿入する

いくつかの一般的なガイドライン
画像作成のためにコンピュータソフトウェアを使う
表
グラフ
棒グラフ
ヒストグラム
表層グラフ
円グラフ
フローチャート、位置の図面、線図
写真
写像のサイズと位置

13 省略形と数を取り扱うためのガイドライン

省略形
数
メートル (m) 単位
引用

114 コンピュータ端末で書くためのガイドライン

なぜあなた自身の仕事でキーをたたくのか
いくつかのワープロの定義
要綱を展開する
書く準備をする
 キーを打つ条件を確立する
 書式の条件を確立する
 写像のための計画
 出典/著者目録を記載するための計画
レポートを書く(キーを打つ)
あなた自身の言葉を確認する(編集する)
 つづり方の確認
 頭文字の校正

詳細の編集
配置の訂正をする
二回目の(または以降の)編集をすること
客観的な意見を得る

15 レポート制作チームとともに働くためのガイドライン

管理者とともに働く
他のライターとともに働く
タイピストとともに働く
イラストレーターとともに製図家と働く
印刷業者とともに働く

索引

序文

これらのガイドラインは、レポートを書く人のためにデザインされた、手軽に調べられる参考の手引きである。この手引きのある程度決まった型枠の執筆計画はエンジニアや科学者、コンピュータスペシャリスト、技術主任、ビジネスアドミニストレータがレポートを難なく書き始め、書き続ける助けとなるだろう。

執筆計画はビジネス、政府、工業レポートの3つの一般的なカテゴリに分類さる。ショートレポートは日常会話的な事柄、現地調査、仕事の進捗、そして検査レポートを含む。準公式のレポートは研究用のレポート、そこそこの長さの調査、評価レポートから構成される。そして、公式のレポートは、主要な調査だけではなく、分析(解析)や、予備調査を含んでいる。単一ページの提案から、標準の長さの公式のプレゼンテーションまで、提案の3つのタイプのための執筆計画もある。

執筆計画はすべて、2章で述べるピラミッドメソッドと呼ばれるレポート構成の固有のモジュールに基づいている。この章では、あなたが伝えたい、あるいは読者の注意をひきつけなければならない、最も重要な情報を確認する手助けとなるだろう。従ってピラミッドメソッドは、区画の中に残っている情報のグループで、あなたの主張(論拠)を論理的に、そして首尾一貫して進展させる。

それぞれのレポートのタイプのための、ガイドラインは以下のことを供給する:

- 別々の執筆計画。
- 執筆計画を使うための詳細な構成
- 模範的なレポート(少なくとも2つの例)、そして
- それぞれの筆者がレポートを作成するために使った推薦する執筆計画

あなたのレポートの外見を“きちんと”し、言葉からよりよい有用性(利益)を得るために、ハンドブック後半部分の執筆計画では(10~13章)役立つ提案を与える。そこでは引用リストや参考文献一覧の構成方法も述べる。後半では数、略語、SI単位系。さらに、レポートを語る上で挿入するイラストの準備についても述べる。

チャプター14では、コンピュータ端末でのキーストロークとレポート編集を行うレポートライターへのアドバイス。そして最終章では共同執筆又はレポート作成部門におけるライターの役割について議論する。

R.S.B. と L.A.M.

このセクションの要約

以降の章に書いてある執筆計画について、概略を説明している。執筆計画はビジネス、政府、工業レポートの3つの一般的なカテゴリに分類される。状況に応じて、ショートレポート、準公式のレポート、公式のレポートの3つのタイプがある。レポートは全て、2章で述べるピラミッドメソッドを基礎とする。10~13章では引用リストや、参考文献の書き方など、さまざまな役立つ情報を提供する。14章ではコンピュータによりレポート作成を行うときのアドバイス、最終章では共同執筆について説明する。

レポート作成に実用的な方法

- 第2章 これらのガイドラインの使用方法
第1章 報告書作成者のピラミッド

第1章

ガイドラインの使用方法

あなたがガイドラインを使用できる2つの方法があります:あなたは最初から最後までそれらを正に通読することができます,あるいは,行う報告書作成の種類に当てはまる部分だけを読むことができます.忙しい人であるなら

選択的に読む可能性があります.

あなたが本の節をざっと調べるほうを選ぶならば,私たちは,あなたがこの読書の計画に従うように勧めます.

1. 2章を読んであるからです.それが3~8章の中の報告書がすべて作られる基本構造について記述するので,これは特に重要な章です. **必ず最初に2章を読んでください.**
2. 目次から,あなたが現在第2,3,および4(第3章から第8章)に記載されたどのレポートタイプに書くかを特定します.また次の12か月にわたって書かなければならないレポートのタイプを識別して下さい.
3. あなたが特定したレポートのそれぞれその時に特定してください:
 - 前置きと書きかたの計画を読みなさい.
 - 見本の報告書を読みなさい.あなたは,ほとんどの見本の報告書が右ページに印刷されることを知るでしょう.また,報告書に関するほとんどのコメントは左ページに印刷されます.私たちは,あなたが最初に一度見本の報告書を正しく読み通すことを勧めますそして見開きページの相互参照されたコメントを見ないようにする.これはレポートの,より良い「気分」をあなたに与えるでしょう.
 - 面しているページにおけるコメントと報告書にそれらを相互参照を読みなさい.

注釈:あなたが書くいくつかの報告書については,正確に利用するため文章計画およびガイドラインの中で続くべき比較可能なモデルを見つけるでしょう.あなたの用途に接近する必要性に一致するような文章計画を探索しなければ ならないかもしれない,次にあなたの特定の状況に適合するためにそれを適応させます.
4. 第5部(9~15章)を読んでください.これらの章は「やりかた」ことを含みます.そして,進行中の提案は形を報告の書式,外観,言語および文体,いつでも調べるができる参照部の役割をします.
5. 最終ステップとして,ステップ4を通してに読まなかったあなたは,報告書を返す.

- それぞれ書くことの計画を調べます。
- 見本の報告書を読んでください。(報告書作成そして論理的基礎あるいは書く方法があなたに明らかでない場合は、さらにページ上に関するコメントを読んでください。)

ここで例証された、個々の書く計画は数千時間試験済み使用され、そして、うまくいくと知られています。しかし、それらが各報告書をまとめるための提案だけであると心に留めておってください。それらは厳重な規則ではないしあなたの必要性和あなたの聴衆のものの両方に合うように人々が各報告書を変えることができます。

第2章

報告書の著者のピラミッド型構造

我々があなたにレポート執筆について何が最も難しいかわかるかをあなたに尋ねたならば、あなたの答えはこれらのうちの1つになるのではないのでしょうか？

- 書き出し
- 情報を構成する :適切な順序で情報を整えること
- 文書 :最初に紙に正確な言葉を書き留めること

我々は技術的な報告書の著者の仕事に関する同じ問題を尋ねることができて、常に同じ答えを聞くことができます。そして、しばしば、始めることという言う人々は、他の答えのうちの1つの名を上げます。

この本に示される考えは、レポート執筆から骨の折れる仕事のいくらかを取り除くのを助けます。それらはあなたにどのように始めるのか、考えを組織にするのか、そして単純且つ簡単に書くことができるのかを示します。この章は、あなたに基本的なガイドラインを提供します。以降の章は、あなたがどのようにガイドラインをいろいろな状況に適用することができるかについて示します。

このセクションの要約

多くの人にレポートを書くために難しいことを聞けばたいい3つのうちのどれかがあげられる。この本ではそれらの人に向けて、難しいと思われる作業を助けるために、レポートを書くための書き方を教えている。この章では基本的なガイドラインに関する知識が書いてあり、これ以降の章では状況に応じたガイドラインの適用の仕方について書いてある。

はじめに

デイブ・コワルチュクは彼の会社の事業である電子機器の部品を注文、受け取り、保存、配布するための会社の方法を調査するのに2週間を費やしました。彼は一覽制御システムの能率が悪いことと発見した、そして、代替方式を調査して、より良いシステムを提案した。現在、彼は知見と提案を記載しているレポートを書く準備ができています。

しかし、デイブは始めるのに苦労しています。彼が書くために座っても、彼は正確な言葉をちょうどよく見つけることはできないようだ。彼は2、3の文、そして時々いくつかのパラグラフを書くたびに、そのうちそれらを捨ててしまいます。彼は焦点に自分自身のメッセージを持ってくることができないので、彼は失望します。

デイブの問題は、珍しくありません。それは、単純な省略から生じます:彼は、読者のこともしくは彼が伝えなければならないメッセージのことを十分に考慮することを怠りました。彼はペンを持つか、指をコンピュータキーボードに置く前に、2つの重要な決定をする必要があります。彼は、自身に尋ねなければなりません。

1. 誰が自分の読者なのか
2. 自分は読者に何を最も伝えたいのか

このセクションの要約

ここでは、レポートを書く際の問題点をデイブという人の実際にあった例を出すことによって、表しています。デイブがレポートを書けない理由としては誰が自分の読者なのか、自分は読者に何を最も伝えたいのかがわかっていなかったためだと考えられます。このことを考えてレポートを書けばデイブのようになることは無いでしょう。

読者を特定する

もし、あなたが自分の管理人に対しメモ形式の報告を書いているならば、あなたは自分が誰に手紙を書いているか、すぐに知るでしょう。(もし、あなたのマネージャーがあなたのメモを配布しそうであるならば、他の読者になりうる人に対し、いくつかの考えをあなたが与えなければならないかもしれない。)しかし、あなたの報告が広い読者数—おそらくデイブのような—そのときは、あなたは自分自身の主要な読者のために、自分自身の主要な読者を特定し、特定の記事を書かなければなりません。読者の広範のために書こうとすることは、頭で特定の読者なしで書こうとするのと同じくらい難しいです。あなたが双方の場合においては自分自身のメッセージに対して焦点があてられない。そして、きちんとあなたはあいまいなメッセージの焦点をなくすように定義する。

どのように、あなたは主要な読者を特定することができますか?それは、多分、あなたが提供する情報を利用あるいは行うであろう人(または人々)です。あなたは正確な焦点を持つため、もしあなたが読者を特定するのに名前はあなたの役に立つにもかかわらず、あなたは名前で人を特定する必要はありません。

しかし、あなたは少なくとも自分自身の情報を使う人のタイプを知っていなければならず、彼または彼女がもつ立場を確認することができなければなりません。

まだ、あなたの読者を完全に知ることは十分ではありません。あなたは、4つの質問に答えることによって、1歩遠くからの検証の過程を得る必要があります:

このセクションの要約

報告を書くためには読者を特定して記事を書かないと、あなたの報告のメッセージに焦点をつけて書くことがとても難しくなります。

読者を特定するためには、名前ではなく、どんなタイプの人が読むかさえ把握していればいいでしょう。それさえあれば、正確な焦点を持つため、良い報告がかけます。

読者のことを完全に知る必要までではないのです。以下の四つのことを調べることで検証することができます。

質問1: 読者がわたしから何を要求、期待、もしくは聞くことを必要とするのか。

あなたは、読者が事実を述べた簡潔な宣言書もしくは出来事の詳細な説明を必要としかどうかを決めなければなりません。あなたも、読者が特定の事実がどのように引き出されたか知っている必要があるかどうか考えなければなりません。

質問2: 読者はすでにどのくらいのことを知っていますか？

読者がすでに知る情報を繰り返す必要がないので、この質問に対する答えはあなたのレポートのためにあなたに出発点を提供するでしょう。(しかし、あなたの答えがによって問題4の答えを疑うようにも影響を与えられるかもしれない点に注意してください。)

質問3: 私は、レポートによって読者にどんな影響を及ぼしたいのか？

あなたのレポートの目的が知らせることなのか促すことなのかどうかを決めなければなりません。情報を多く含むレポートでは、あなたは簡単に必要な事実を関連付け、それから、やめます。説得力のあるレポートでは、読者が、単にあなたが提案する計画を許可することができるもしくは、あなたに代わり、材料または器材の注文または、方針と手順の変化を認可していることができるような、行動するか、反応するように悟らせなければなりません。

質問4: 他の人々は、私のレポートを読みそうだろうか？

あなたは自分自身の報告の読者の前後と連絡をとるという手段を考えなければならなくて、あなたがそうするかもしれない人は誰にでも、コピーを送ります。レポートが他の人の手に渡るならば、あなたは彼らの好奇心を満たすためにどれくらいのさらなる情報を挿入しなければならないかについて考えなければなりません。同時に、主要な読者のニーズと期待に集中することから注意をそらし、あなたがさらなる読者を納得させたいということを望んではない。

以前前に記述した状況では、デイブ・ノワルチュクは彼の最初の読者は、購買と供給の主任であるマリア・パバンノであると決めている。彼はまたマリアが他の主任やその部門の副総裁へ特別な彼のレポートを回覧するかもしれないことを認めている。

このセクションの要約

レポートを書くには四つのことに注意しなければならない。一つ目は自分から読者は何を聞きたいのか、結果の詳細などを伝える必要があるのかを考えなければならないこと。二つ目は読者の知っていることを何度も聞かせないためにも、読者が現在どれくらいのことを知っているのかを考えなければならないこと。三つ目は読者にレポートを読ませた結果、読者にどんな行動、反応をしてほしいのかを考えること。そして四つ目は主要な読者以外にも、読者とつながりのある人など他の人が読むのかを考える。それによって情報を挿入する必要性もでてくるということである。

メッセージの特定

さあ、デイブははっきりと心の中で決めた1番目と2番目の読者がいるいま、彼は2つの決断をしなければならない。今度は彼は1つの疑問に答えなければなりません。

自分が初めの読者に何を最も伝えたいのか？

デイブは彼の調査の成果を調べて、マリア・パバンノへ最も有用である成果を決定しなければならない。彼の狙いはマリアが知りたい、マリアの興味を惹く、キーインフォメーション(カギとなる情報)を探しだすことである。たとえば、彼女は以下のことについてもっとも知りたいだろう：

1. 会社の供給システムは旧式で、非効率的ではないか。
2. デイブが調査済みの他のビジネスは、よりよい供給システムを備えているか。
3. 会社の供給システムを改善するいくつかの手段があるか。
4. 会社の供給システムの改善により、効率をあげられるか。
5. 供給システムの転換は、時間と費用の節約できるか。

これらの点は全て妥当であるけれども、デイブはマリアが時間と費用を節約する方法に最も関心を抱いているだろうと推論する。増加した効率はそれらの節約のカギとなるので、ある1つのメッセージの中に4、5項目を結合することを決定した。だから彼は以下のように書く：

我々の在庫管理システムへの向上は、効率を上げ、時間と費用の節約になるだろう。

これは彼の主要なメッセージとなり、彼が読者であるマリア・パバンノに最も伝えたい情報である。

あなたは1番目の読者と主要なメッセージを特定したとき、それは、一枚の区別した用紙にそれらを太字で書くことや、あなたが書くときに目の前の前の用紙に書き記す手助けする。そのように、特定の人のために執筆したり、明確な気に止めた明確な目的がある場合、あなたは一定の注意を払う。

このセクションの要約

読者が興味を抱いていることはなにか調査し、その中で最も興味を抱いていると考えられることをメインメッセージとする。読者とメインメッセージを特定したとき、レポートを書く手助けとなる。

ピラミッドメソッドの活用

もし、彼らが新人のレポートライターにあたえるアドバイスの1つは何か、主任のいくつかのグループに尋ねたら、あなたが他の返答よりも以下の2つの返答を耳にするだろう：

私が最も知る必要があることをすぐに教えなさい。

結論へ私の注意を促しなさい。私はくまなく探すので、それらを埋めてはいけない。

もしあなたがレポートをまとめるためにピラミッドメソッドを使うなら、あなたはそれらの両方の要求を満たすことができる。ピラミッドメソッドは、すぐに目につくだろう、すぐ最初に持ってくることによって、最も重要な情報を際立たせる。

その名が示すように、図2-1に示すようにピラミッドメソッドは、あなたがピラミッド形状にレポートを組織することを示唆する。必要不可欠な情報（読者が最も知る必要があること）は、事実と詳細の強力な基礎によって支えられる、ピラミッドの頂上に位置する。

この概念は新しくない。報道記者（たいていレポーターと呼ばれる）は長年それを使っていて、それは情報のやりとりをするための最も効率の良い方法を彼らに提供するため、近年ではベテランのビジネス・技術レポートライターはそれを採用しています。

そのピラミッドは、仕切られた部分は再びラベルを付けられて、異なる状況に合わせて発展させられるけれども、全てのレポートの型をまとめるための標準的な枠組として利用される。あなたはその扱いになれたとき、執筆するときに自動的にピラミッド形式を意識していることに気づくだろう。

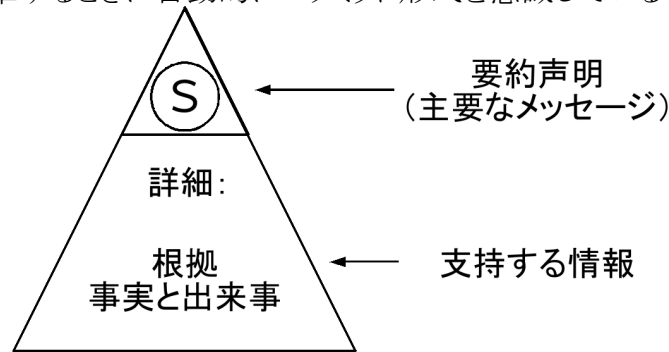


図 2-1. レポート執筆者のピラミッド

このセクションの要約

ピラミッドメソッドを用いれば、読者がもっとも知りたいことをすぐに伝え、結論へ注意を促すことができる。ピラミッドメソッドは、ピラミッド形状にレポートを組織することであり、この概念は古くから報道記者に用いられている手法である。ピラミッドは小さく細分されることがあるが、全てのレポートの基本的な枠組となっている。

メッセージに焦点をあわせる

それらが以前教わったことを否定するように思えるので、多くの新人レポートライターはピラミッドメソッドは受け入れ難いと感じる。高校や大学、総合大学を通して、彼らクライマックスの方法（最後にまとめる方法）を使って執筆すると教育されつつけてきた。クライマックスで執筆することは、1つの話題を注意深く、論理的に、そして秩序的に発展させることを意味する。だから、話は要点に至るまで体系的に導く。それはエッセイや短編、またはミステリー小説を執筆するための理想的な方法であり、そこでは要点は執筆する部分の最後にある必要がある。

これはあなたが執筆のクライマックスの方法を完全に捨てなければならないことを意味するわけではない。それはいまだに、レポートの詳細部分を記述するときの効率的な手段でありうる。ピラミッドメソッドは詳細部分のもっとも重要な情報を明確にし、それからあなたがレポートの初めの短い要約文の中にまとめることを単に示唆する。このように、あなたはあなたの主要なメッセージの方へ読者の注意を促す。

もしあなたがクライマックス的に記述することに慣れているとしたら、それに至るまでの親切な導入無しに、いきなり主要なメッセージに飛ぶのは気持ち悪いと感じるかもしれない。始めるには、あなたは新聞記者が使う技術をかりることができる。

日刊紙の一面を見て、それぞれの記事の始めの2、3のパラグラフをよみなさい。あなたは全ての記事が同じ手法で書かれていることに気づくでしょう。

このセクションの要約

新人の執筆者はクライマックス的な書き方になれてしまっているため、結論が最初にくるピラミッドメソッドは受け入れ難い印象を受ける。クライマックスの方法は1つの話題を論理的に発展させることができたため、ピラミッドメソッド内で詳細部分を説明するときに重宝する。

1. その見出しは実際に記事の一部ではない。(普通の見出しは編集者によって書かれ新聞記者が記事を書いている。)
2. 冒頭段落はとても簡潔にそのとき起こったことや時々結果などを通常にあなたに主要な情報を与える。

昨日ワシントン(DC)配られた地図は、無人の宇宙ステーションの77.5トンのモニターは直接ルイジアナ州ニューオーリンズ、そしてフロリダ州ナポリの3回から最終日の間に通過するでしょう。7月11日(水)に大気圏の軌道上に残っている間に帰還すると予想され1日前後の誤差がある。

この冒頭段落は、その記事の主要な言葉であって短い報告書の前の手短な声明と同等である。

3. 残りの記事は事実、出来事、地名、人々、日時と時間そしてレポーターがインタビューした概要など細かい提供によって主要なメッセージとして広がる。それは、レポートの細かい部分と同等である。

あなたがそれぞれの先頭で見ることのできない6つ「隠れた単語」があり、新聞記者が書き始めるときいつも書き方を教えられたことです。彼らはまずこう書いた

私は、あなたにそれを話したいです...

それから、彼らは彼らの主要なメッセージ(彼らが読者に最も言うことを望んだもの)で文をおわります。例えば:

私は、あなたに話したい方は町の水の供給には幼虫がいます、しかし地方自治体は公衆衛生に対する脅威はないと主張した。

最後に、彼らは”私は、あなたにそれを話したいです...”という6つの言葉を残っている単語が、記事の冒頭文になった取り除いた、(それらが隠された単語として知られている理由です)。

あなたは、もし私たちが残っている宇宙ステーション軌道について冒頭の段落の前部に6つの隠された単語を見ることをどのようにするか見ることができる。

私は、あなたにそれを話したいです...昨日ワシントン(DC)配られた地図は、無人の宇宙ステーションの77.5トンのモニターは直接ルイジアナ州ニューオーリンズ、そしてフロリダ州ナポリの3つの出来事から最終日の間に通過するでしょう。

同様に、もしあなたが日刊新聞の第一面に戻るならあなたは、いつもの冒頭の段落を読む前に6つの隠された単語を書き込みもまたできるところを気づくべきである。

あなたが、隠された単語を使うことができるテクニックがあるならいつも報告書を書きはじめる時に

助けになるでしょう。これらの方法にただ従ってください。

1. 読者を特定してください
2. あなたが読者に言いたいことを決めてください
3. 伝えたいこと6つの言葉を書き始める
4. あなたが読者に(ステップ2から)言うと言決めたものを書き文を完成させなさい。これがあなたの主要な言葉です。
5. ステップ3の隠された6つの単語を削除してください。

ここに、Dave Kowalchuk は、会社の提供するシステムの報告書をはじめするのに5つのステップを使った。

1. 彼は第一の読者をマネージャーの Maria Pavano だと特定した。
2. 彼は部の在庫管理システムを改良する必要があると Maria Pavano に言うと言決めた。
3. 彼は「それをあなたに言いたいと思います。」と書いた
4. 彼は「私たちの在庫管理システムへの改良は、効率を増加させて、時間とお金を節約するでしょう。」と書くことで文を終えた。
5. 彼はステップ3に書いた6つの単語を削除しました。

ステップ4はDaveの報告書での開始文になりました;すなわち、彼は要約報告(あるいは主なメッセージ)としてそれを使用しました。しかし、デイブがその言葉をより注意深く検討した時、彼が書いたものは冒頭陳述として正確だけれども、彼はそれを急に悟りました。彼は、要約報告は通知する、読書を継続するように読者を激励するに違いないだけでなく、興味を作成するに違いないと思ひ出しました。したがって、彼は情報を再整理し、ぶっきらぼうな柔らかくするために追加の言葉を挿入しました。同時に、彼は、彼のオリジナルのメッセージを見失わないようにとても注意しました。いくつかの試みの後に、書きました。

(それをあなたに言いたいと思います…) 私たちの在庫管理システムに関する私の試験は、
私たちがことができ、ストックを命じて、格納し、注文し私たちの方法の改善により、コストを縮
小することができることを部門の効率を増加させることができ、時間を節約することを示します。

私たちは、あなたがレポートを書かなければならないたびに、あなたが、Dave Kowalchuk のように、「隠れた言語」の方法を使用するように提案します。それは、あなたがより容易に始めさせるし、かつ読者を集中させることを保証するのを助けるでしょう'注意、最も重要な情報上に直ちに。

詳細の作成

レポートの要約声明が重要で、時々批判的で、時折論議を読んだ情報で面と向かって読者を伝えるので、それはすぐに、彼らの心で質問の引き金となります。あなたの責任は、できるだけ早く効率的にこれらの質問を予期して、それらに答えることです。詳細区画の中で要約報告での主な

メッセージを立証, 証拠支持する増幅し提供します。

読者が尋ねるかもしれない6つの質問があります: だれか?, なぜか?, どこで?, いつ?, 何する?, そして, どのようにですか? (図 2-2 を参照してください。)しかし, あなたの読者がこれらの質問のどれを尋ねるかを特定しなければなりません。あなた自身に言ってください:

もし私が意図している読者であるなら, 私が要約声明だけを読んだ後にどの質問をするでしょうか?

(この質問に答えるときには, あなたが知っているほど同様に読者はほとんど主題を知らない, 覚えていないでしょう.)

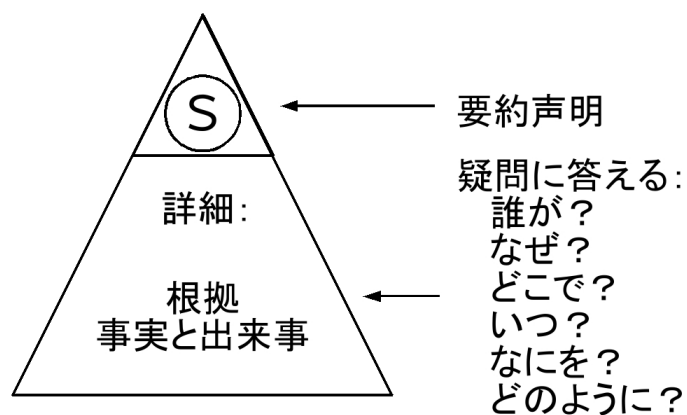


図 2-2. レポート執筆者の読者の疑問に答えるピラミッドの基礎

デイブコワルチュクは、たとえば、自分自身に言うかもしれません:「マリアパバンノは、彼女が私の意見の概要を読んだ直後に、どんな質問するだろうか?」(報告書の概要は、11 ページの上のボード体です。), デイブは多分以下の質問にたどりつくでしょう:

- なぜ(それは、効率を上昇させるのに必要ですか)?
- どのように(私たちは、効率を向上することができますか)?
- なにが(向上された効率の影響または結果ですか)?

もし、彼はマリアが極めて詳細なレポートを望むと思うならば、デイブはもう2つの質問を尋ねるでしょう:

- いつ(向上を実行すべきなのか)?
- 誰が(それらの影響を受けますか)?

このレポートのためにそれが答えられる必要はないので、彼はどこで質問を省略するのだろうか?

今から、もう一人の作家—ベヴ ブブカーがどのように短い調査報告の詳細の項目を詳しく説明するためにこれらの6つの質問を使ったかについて調べましょう。最近、ベヴは交通事故で損害を受けたいくつかの新しい機器の状態を明らかにするために倉庫まで車で行って、そのほとんどが修理不可能であるとわかりました。報告書の意見の概要に、ベヴは読者が一番何を知っている必要があるかについて話しました:

主要なメッセージ: (私はあなたに...のことを話したいです) 私たちの点検は、カルバンコンピュータシステムズの出荷 No.367 の 16 台のマイクロコンピュータのうちのわずか 3 台が修理することができることがわかった。残りは廃棄されなければなりません

詳細部の事実をまとめるために、ベヴは読者が自分自身の意見の概要を読んだあと、尋ねるかもしれない6つの質問の答えをメモに書き留めました:

誰が(関与したのか)?

フランダーウッドとベヴ ブブカ

なぜ(あなたは関与したのか)?

私たちは、損害を受けたマイクロコンピュータを調べなければならなかった。どこに(行ったのか)?

ヒルズ町保管倉庫に

いつ(このことが起こったのか)?

6月18日に.

なにが(わかったのか)?

3台のマイクロコンピュータは修理ができ、13台は修理をできる範囲を越える損害を受けた.

どのように(それらは損害を受けたのか)?

セミトレラでのハイウェイ事故に関係して.

ついに、ベヴはこれらのありのままの事実をとり、2つの詳細な節の形に作って、拡大しました.

なぜ？ 私たちは、アーリントン保険会社にインディアナポリス(インディアナ) の
カルバンコンピュータシステムズによって製造される 16 台の CANFRE
どのように？ マイクロコンピュータの調子を調べるようお願いします。 マイクロコン
ピュータを載せたセミトレーラが 6 月 11 日にケンブリッジ(オハイオ)
の近くのカーブで横倒しになり、燃えたとき、それらは損害を受けました。 どこで？
フランダーウッドと私は 6 月 18 日にケンブリッジまで車で行き、そこで、 いつ？ 私たちはアー
リントン保険会社代表ケビン ケアンズと会いました。 彼は
私たちをヒルズ町保管倉庫へ案内しました。

何が？ 私たちは、事故により生じた炎が 13 台のマイクロコンピュータに修理
不能なほど損害を与えたとわかりました。 他の 3 つは煙の損害を被ったが、
電子的には壊れていないようでした。 それらは、シリアル番号 106287,
106291, 106294 と記載されていました。 私たちはこれらのマイクロコン
ピュータを修理するのに一台平均 350.00ドルかかり、総修理費用が
1050.00ドルかかると見積もります。

ピラミッド方式はビヴ フブカを助けたと同じように、あなたが任意のわずかな情報を組織するのに役立つことができます。そして、それはあなたがなくてもいい情報を省くのを助けるので、あなたが書くレポートを短くします。しかし、それは項目を組織する厳正な方法ではありません。6 つの基本的な質問が単に手引きを意図し、そして柔軟に使われなければなりません。例えば：

- ・質問は、いくつかの特定の順序で答える必要はありません。あなた個人の好みと読者のニーズ、情報を提示する最も適当な方法のバランスをとり、あなたはどんな順序でも好きなように答えを用意することができます。

- ・適当な質問だけは、答える必要があります。(i.e それぞれ特定の報告状況に関する質問)

- ・リストの最初の 4 つの質問(だれが？、なぜ？、どこで？、そして、いつ？)は、かなりわかりやすい答えを必要とします。あなたが報告している出来事または状況に従い、最後の 2 つの質問(何が？、そして、どのように？)には、広く様々な答えを得ることができます。ここでは、あなたは何があったか、それがどのように起こったか、何をする必要はあるか、そして、おそらく、どのように最も問題を解決するべきであるか、もしくは、状態を利用するべきか説明します。従って、それらの一部には独創性と発明の才の十分な機会があります。

～要約～

相手の質問を省略するために、相手の質問を予測して報告書を書く必要がある。相手が尋ねるかもしれない質問には、なぜ？、何が？、どのように？、いつ？、誰が？、どこで？の六つが考えられる。この章では実際にベヴという人の実例をもとに実際に質問を意識した報告の書き方が示してあります。

詳細セクションの拡張

ピラミッドメソッドはその長さに依らず全てのレポートの基本構成を提供する。それは1段落のレポート、1ページのレポート、そして100ページものレポートに適用できます。レポートの全てのケースは、伝えられる(つまり、主要なメッセージ)要点の情報の概略を提供する、要約(要約声明)で始めます。それは、頭声明をサポート、増幅する、事実の詳細を含んでいる、より長いセクションへ続けられます。

破損したマイコンの点検を記述しているベヴ・フブカのレポートは、単純な2部分のピラミッドを使って構成される典型的なショートレポート(短いレポート)です。けれどもより長い、あるいは複雑なレポートのために、ピラミッドの基礎である詳細セクションは、さらに発展させられなければならない。この発展は、3つの以下の基本的な区画に分類される詳細セクションに拡張することによって得られる。

- ・ 状況や出来事を引き起こす事情(詳細)を記述する、バックグラウンド区画。(それは初めの4つの疑問に答える:だれが?、なぜ?、どこで?、いつ?)
- ・ 起こったことやあなたが研究の間に発見したことの詳細を記述する、事実と出来事区画。(それは最後の2つの疑問に答える:何を?どのように?)
- ・ 出来事と研究の成果、時には活動がなされなければならないことを記述する結果区画。(それはまた疑問に答えることができる:何を?そして、どのように?)

その区画は図2-3のピラミッドの中で示され、図2-4のショートレポートの適切な部分の前(枠左)に示す。

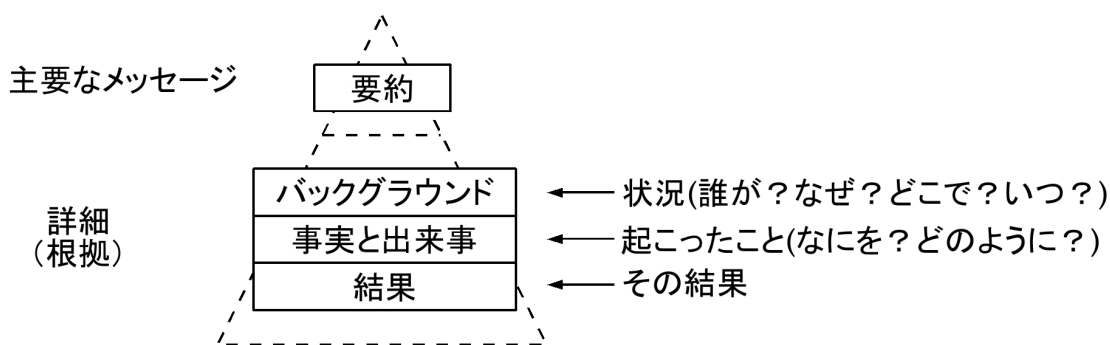


図 2-3. レポートの主な区分け

4つの区画

要約
バックグラウンド
事実と出来事
結果

はあなたが書くような全てのレポートのための基本的な枠組みを供給する。あなたは特殊な状況に合うように、しばしば書き換えられた区画を目にするだろうけれども、それらを3～8章に記述された全てのレポートでそれらを確認することができるだろう。より長いレポートでは、区画はまた、より多くの情報を適合、そして内部組織を改良するために、細分される。これらは事実と出来事区画に最も見られる細分である。

より長いレポートでは、より小さなピラミッドが総合のピラミッドの中で入れ子にされている。されているので、レポートの中の異なるセクションはまた、個別のピラミッドとして構成される。

宛先:	ダウン・シュベンク, 本部マーケティング主任
送り主:	カレン・ピーブル, 主任、ストア番号6
要約	(以下の通り連絡する...) そのインストール説明書は、私たちがさらにコピー（製品）を売る前に、訂正されなければいけない誤りを含む、バンコウト4テルソフトウェアプログラムのバージョン4.2に収録していた。
バックグラウンド 以下の疑問に答える: だれが? いつ? どこで?	バージョン4.2は人気のある予測プログラムの、最近リリースされたウィンドウズアプリケーションであり、とてもよく売れたMS/DOSバージョン3.5以前からのアップデートである。私たちは10月12日にバージョン4.2の私たちの初出荷を受け取り、そして初めの5日間で9つのコピーを売り上げた。けれども、今日私たちはプログラムをインストール不可能な顧客から4件の苦情を受け取った。
事実と出来事 以下の疑問に答える: どうして? なにを?	私たちのPCの1つで私はインストールを試み、そして、ソフトウェアの取扱説明書にインストールを妨げる2つの大きな誤りと、いくつかの小さな誤りがあることを発見した。例えば以下の通りである: 1. ステップ18に、それらが連続して押されなければならないときに、同時にALTとF11キーを押すインストーラと書いてある。それはシステムの完全なシャットダウンを引き起こす。そしてコンピュータはそれから再起動され、インストールが再び始まった。 2. ステップ23に、インストーラは全てのバージョン3.5ファイルを削除するインストーラと書いてあるが、以前のバージョンからファイルを流用するため、それらはキャリー指令の前に、以前のファイル3つは保持されなければならない。
結果 以下の疑問に答える: どうして? なにを?	私たちは私たちが在庫を抱えている、15のソフトウェア製品の取扱説明書のそれぞれのセットに付録を添付し、製造会社（テキサス州ダラスのバンコウトソフトウェア法人）へ、そのコピーをファックスした。私たちはまたその誤りについて他のストアに注意をうけ、そして彼らに付録のコピーをファックスするだろう。

図 2-4. ピラミッド形式で構成されるショートレポート。区画を書いている主だったレポートはレポートの左サイドで明らかにされている。

このセクションの要約

ピラミッドメソッドは大きくメインメッセージ、詳細セクション部門に分けられている。詳細セクションを要約、バックグラウンド、事実と出来事、結果の4区画に拡張することで、複雑なレポートや長いレポートでも、全体の見通しが良くなる。図的に考えるならばピラミッドのなかにピラミッドがある、というネストしたピラミッドとなっている。この構造は3～8章までの全てのレポートで確認出来る。

PART 5

レポート作成技術および方法

- 9章 手紙とメモ報告書の外見と形式
- 10章 報告書作成の言語
- 11章 著者目録や参考のリストの書き方
- 12章 レポートにイラストの挿入方法
- 13章 省略形と数字の取り扱うためのガイドライン
- 14章 コンピューター端末で書くためのガイドライン
- 15章 報告書作成チームと協力するためのガイドライン

第9章

手紙とメモ形式のレポートの外観と書式

あなたの書くレポートの外見は、あなたの言葉の質を実証すべきです。状況と意図している読者に合う形式できちんと発表されたレポートは、あなたが貴重な情報を提示しているという印象を引き起こすでしょう。読者の目は彼または彼女が読み始める前にさえ情報のレポーターとしてあなたの信頼性を高めるでしょう。

逆に、汚く見えるレポートのは、あなたがうかつに不確かな情報を書き手印象をあたえるでしょう。そして読者は彼らが単語を読む前にあなたのレポートを取るとすぐこの印象を得ます。

この章は、あなたが書くレポートの適切な形を選ぶのを助けそしてあなたの事実と図を認めるように微妙に読者を激励する方法でそれを示します。4つの形式からえらべます。

- **メモ**, レポートは同じ組織の中である人からもう一人に向けられるときにどれかが使われます。メモはレポートの最も非公式な形態である。(P149に参照)
- **手紙**, レポートの筆者は1つの組織に属し、そして、それが受け取り手指示される人がもう一つに属しているとき、通常使われます。手紙はメモより正式であるが、まだ非公式の報道媒体です。(P151～P152に参照)
- **題名付きの文書**, 報告書のタイトルおよび著者の名前は最初のページの上部に集中している。それらの下から報告書話が始まる。(153 ページを参照。) なので外観は手紙・レポートよりわずかに正式である、タイトルのある文書はしばしば準正式の報告書と呼ばれます。
- **制限された文章**, 表紙つきで完全なタイトル・ページが適切なレポートに先行していて、そして、個々のセクション(例えば要約と目次)のために、ページがわかれている。

正確な体勢での非公式・準正式の報告書を示すためのガイドラインは、メモ、手紙で概説されます。準公式のレポートの最初のページは、この章の 9-1 から図 9-4 の中で例示される。正式なレポート

を発表するためのガイドラインは、第8章での図9-2と9-3でレポート分析で含まれます。

- A) 手紙が最初に提出される人の名前を挙げるのが通例で、そして、人名に彼または彼女肩書きを付け加える。それから会社または組織の名前です。
- B) 句読点は受取人の住所から省略されます、コンマが同じ線で2つの関係ない単語を引き離すのに必要であるところを除いて。Mr. やMsとある人のピリオドを挿入するのはより一般的でそのような句読点を省略する傾向があります。
- C) コロンの使用, (:,), 挨拶とコンマの後, (), 手紙の結句のあとは任意で、しかしそれら挿入や削除を一致させなければならない。
- D) 件名は任意です。もしタイプライターで打つならそれらはアンダーラインを引かなければならない;レーザープリンターならそれらは太字体にしなければならない。

図9-4(153 ページ)の中で:

- ① レポートタイトルは、通常の最初の1行の約1.5インチしたにならない(すなわち、ページの先頭の下のおよそ2.5インチ)
- ② 作者の名前と所属は、解説文の最後のページかこのどちらかに現れるかもしれない。(すなわち、付録の前)
- ③ それぞれの параграфの最初の線は、0.5 インチギザギザの線を付けられるか、または左の縁で始動する図9-4 後者のように好まれるかもしれません。
- ④ 混雑していない様子をつくるために、1 1/2 または2つの空白行が、paraグラフの間になければなりません、しかし見出しの間にたった1行の空白行とそれに続くparaグラフであるべきです。

レポートをファクスで送るとき、あなたは送付者と受信者の両方の名前と電話番号 を記載する1枚の紙でそれに先行するべきです。そして—最も重要な—ページの番号リストが転送はない、受ける側の人があるそれをチェックすることができるように、彼または彼女は全ての文書を受け取りました。ファクス送ることページの例は、図9-5に示されます。

連邦に必要なものは、送り主組織の名前;送られているファクス頁数。またあなたが送信するファクス・ページごとの見出しに次の情報が現われることを要求します:連邦必要条件は、この詳細は通常ファクスの中で電子的に設定されそして、自動的に送られそして受け入れ機械で印刷されます。

- A) け取り手の指示は、受ける組織の名前とファクス電話番号そしてファクスが発送されることになっている人の名前をリストにします。
- B) 何か「短いメッセージ」のブロックに書くことは、任意です。他の全ての見出しは記入されなければなりません。
- C) 呼び戻し電話番号は、ファクスのすべてのページが受け取られないかあるいは一部が読みにくいという万が一のために提供されます。

レポート執筆の言語

私たちは基本的に、通常のやりとりをしているように、レポート執筆には同じ言語を使用し、そして、両方の場合では、完全に知識を与えるよう手短かに言えるよう努めます。レポートは、その読者が所定の状況を理解して、もし必要であれば、行動を起こす必要があるという、全ての情報を含まなければならない。それでも、それは多くの詳細を伝達しても読者の時間浪費してはならず、重々しい文とパラグラフを用いたメッセージもおおい隠してはいけません。この章は、あなたのレポートの焦点を正確に合わせ、直接で、語を不必要な語と表現で乱れることを避けるのに役立ちます。

このセクションの要約

レポート執筆には普段使う言語と同じ言語を使い、手短かで内容のあるものにしなければならず、多くの詳細を伝達するのに時間浪費をさせてはいけません。この章ではレポートの焦点を合わせるのに役立つ。

焦点を正す

レポート執筆の最初の原則は、あなたがこれらの3つの質問に答えるまで、決して書き始めません：

1. 誰が自分の読者か？
2. レポートの目的は何なのか？
3. 自分は、純粋に知識を与える、もしくは納得がいくように説得力があるようになりたいですか？

あなたが単にペンを握り、書き始めたより、あなたの答えはあなたに方向感覚を与えて、あなたがずっとすらすらと、そして、自発的に書くのに役立ちます。各々の質問の意味は、次に概説されます。

このセクションの要約

レポートを書くためにはこれら三つの質問に答えてから書き始めた方が、しっかりと焦点を合わせることができる。焦点を合わせたことにより、すぐに書き始めるよりもすらすらとレポートを書けるようになる。

読者を特定する

キムウォンは彼女の会社によって使われる材料-処理方法を研究していて、注文、受け取ったものの文書化、保存、部品と材料の発行を管理するより良い方法があるのを感じた。

彼女の部長のアンナシャリフは、彼女が彼女の調査結果と推薦の報告を書くことになっているとキムに話したが、誰がレポートを読んでいて、それが含む情報を使っているかについて、彼女に話しませんでした。

キムがはっきりと明確にした読者なしと考えて書こうとするならば、多くの誤ったスタートをしそうです。彼女は既知の対象がなければ、孤立して書くことになり、レポートの焦点をあわせることができないうでしょう。アンナがメモで直接本社にレポートを送る予定になっているかもしれないと同封した時

から、彼女はアンナの見るためだけの文書であると仮定することができません。キムのレポートは、それから前よりも非常に広い読者によって読まれます。きちんとレポートの焦点を合わせるために、誰がそれを読み、また、それがどのように使われるのかを見つける必要があります。

このセクション要約

キムウォンの例で、彼女は研究内容の改善について調査結果を書くことになったが、その調査結果を見る人を特定しないと多くのミスをしてしまうと考えられる。本社に送るとわかった段階でレポートの焦点を合わせるために、誰がそれを読み、どのように使うのかをしなければならない。

目的の特定

いつも、書き始める前に、あなたがレポートの目的を明らかに特定したことを確認してください。文（しかし、1つの文だけに限ります）を完成させたとき、別のシートに

「私のレポートの目的は、...です」

と言葉を書いてください。キムウォンは、たとえば、このように書かなければなりません

私のレポートの目的は私たちの材料-処理方法が時代遅れであること証明することです、そして、彼らはどのようにすれば向上させることができるのか示しました。

キムの次の一步は、彼女のレポートを有益もしくは説得力があるように決めることです（すなわち、もしそれを話すか、売るならば）。レポートの著者が単に読者に与えられた状況を知らせているとき、レポートの唯一の目的は事実を提示することです；しかし、著者が状況への反応を引き起こしたいならば、そのレポートは著者が有効な点を持っていると読者に信じさせ、さらに、彼らに行動するように促させるようにしなければなりません。キムが部長が彼女のただ一人の読者であり、そして、アンナが事実のみをを捜しているということを知っているならば、キムが何を気づいたかについて、アンナの心を打つ有益なレポートが書けるでしょう。あるいは、彼女がレポートを本社に送られるということが発見したならば、新しい材料-処理システムに投資するために経営陣に信じさせ、本社社員に新しいシステムを「売らなければならない」ので、彼女は説得力のあるレポートを書かなければなりません。

このセクションの要約

レポートを書き始める前にレポートの目的を特定しなければならない。目的の特定をしたならば、そのレポートが有効な点を持っていることを信じさせ、さらに、行動を促すような文章を書かなければならない。キムの場合、会社に自分のシステムを売り込まなければならないので、説得力のある文章を書かなければならない。

知らせるための記述

有益な文書は、説得力のある文書より非常に単純です。有益に書くために、あなたははっきりと、そして、論理的順序で事実を提示する必要があります。あなたは短く、直接、そして、率直に書か

なければならず、2, 3 章と 4 章で記述されるピラミッド構造に密接に従わなければなりません。23 ページで記述される途中情報のレポートとページ 51 と 53 についての移動トレーラー経過報告は、有益な文書の典型的例です。

このセクションの要約

有益な文書を書くためには、論理的順序で事実を提示し、短く、直接で、率直に書かなければならない。また、ピラミッド構造にも密接に従わなければならない。

促すための記述

説得力のある文書に伴う難点は、その人の客観性を保つことである。あなたの狙いは読者にあなたの考えを受け入れるよう説得しなければならないことになっているが、あなたの好みまたは先入観を明らかにしすぎて、読者が強制されていると感じさせるべきではない。

幸いにも、あらゆる説得力のあるレポートのいくつかの項目は事実を論じ、そして、これらは有益なまま示すことができます。これらは、あなたが自分自身のレポートに背景を述べる序説とあなたの取り組みと知見の説明です。（既存の材料—処理方法のキムウォンの説明は、たとえば、彼女がレポートを「話す」もしくは「売る」ことを書いているかどうかに関係せず、正確で有益にすべきである。）あなたが自分自身の提案を提示し、利点と不都合を分析しなければならない時だけ、関係を明らかにすべきである。もちろん、あなたが推奨をしているとき、あなたは何を奨めているのかをすぐに明らかにすべきである。

第 7 章と第 8 章の正式なレポートの示唆と提案は、説得力のある文書の例です。2 つのより長い報告は、特に、選択肢の中の説得力のある評価の方へ事実の有益な提示からしっかりと働き、著者がどのように論拠を徐々に進展させたかについて示している。

このセクションの要約

説得力のある文章にするためには、事実を論じ、そして、これらは有益なまま示す必要である。しかし、自分の意見を強調させ過ぎ、読者に先入観を強制させていると感じさせないようにすべきだ。すなわち、あなたが自分自身の提案を提示し、利点と不都合を分析しなければならない時だけ、関係を明らかにすべきである。

直接的にする

第 2 章から第 8 章までを通しては、最も重要な情報を確認し、短い要約の報告にそれをまとめ、あなたが書くあらゆるレポートの先頭にそれを置くことにより、読者の好奇心を満たす必要があることを強調しています。この「直接的な」執筆技術は、レポートの個々の項目に、そして、各々の段落に応用されることができます。それは、一人称で、そして、能動態でできる限り書くことによって高めることもできます。

要約

もっとも重要な情報の短い要約をまとめ、レポートの先頭に置くことによって、読者の好奇心を満たすことができる。この技術は項目、段落にも応用することができ、一人称、能動態にすることによって、さらに効果を発揮する。